Universidad de Jaén

Manual de usuario del formador

Plataforma de Cursos de Formación del PDI

Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

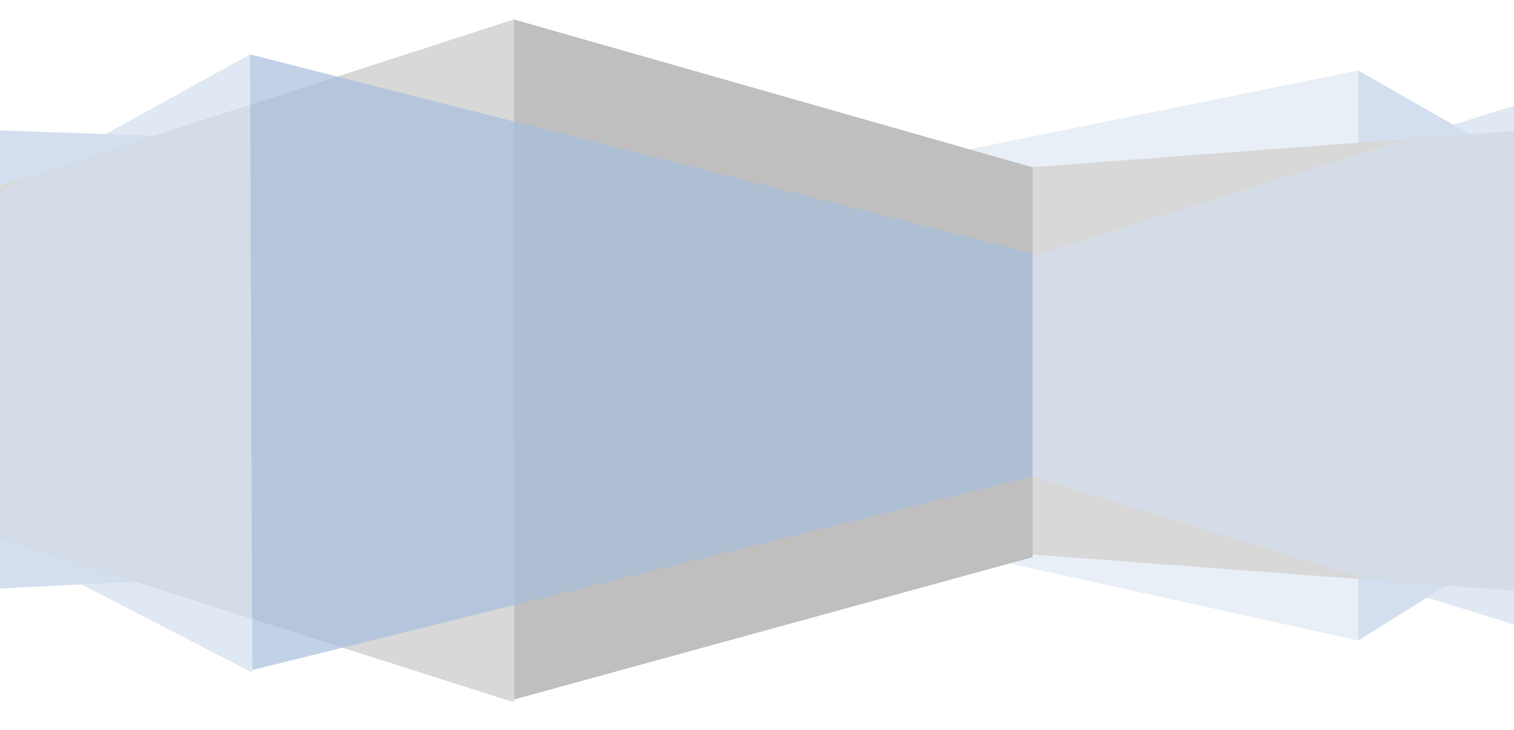


Tabla de contenido

El perfil de usuario del formador es aquel perfil que corresponde con aquellos usuarios que son los encargados de impartir la docencia en los cursos de formación.

1. Introducción al perfil del formador.

El acceso a la plataforma se realiza a través de la siguiente dirección web: http://10.200.1.30/cursos

Una vez acceda a la página inicial del sistema, aparecerá un formulario en la parte derecha de la misma, donde poder acceder al sistema.



Imagen 1. Página inicial de la plataforma

Si los datos introducidos son los correctos, el usuario accede a la y se mostrará una serie de opciones para este perfil, que comentaremos en siguientes apartados de este documento.

Por el contrario, si los datos no son correctos, aparece un mensaje indicando tal hecho.



Imagen 2. Acceso erróneo al sistema.

Por defecto, el login y la contraseña de los formadores es su NIF en formato 12345678A.

Una vez que el formador ha accedido al sistema, se muestra la página principal de su perfil. Está dividida en dos zonas. La parte superior que es el menú de opciones y la parte central, donde aparecerán notificiaciones pendientes para el usuario y un pequeño formulario para cambiar la contraseña.

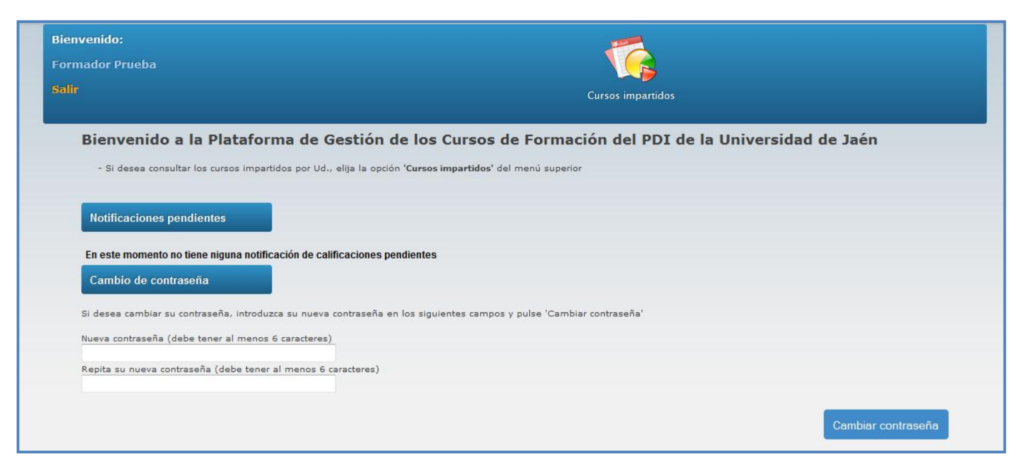


Imagen 3. Página inicial del perfil del formador

Con respecto a la cabecera, el formador únicamente tiene una opción y es la de consultar los cursos impartidos (se verá en el apartado siguiente). Además, aparece su nombre y en enlace para salir de la plataforma. Si pulsamos sobre el nombre, dentro de cualquier página del sistema, se mostrará de nuevo la página inicial.

En cuanto a la parte central, aparece un apartado de notificaciones sobre cursos que ha impartido el formador, han finalizado, y aún no ha cumplimentado las calificaciones de los alumnos.

El apartado para cambiar la contraseña se divide en dos campos de texto, en los que habrá que introducir la nueva contraseña y posteriormente pulsar el botón **Guardar contraseña.**

2. Consulta de cursos impartidos.

Como se ha comentado, la única opción disponible para el usuario formador es la consulta de los cursos impartidos. Para ello, debemos pinchar sobre el icono de la única opción del menú de opciones de la cabecera, **Cursos impartidos.**

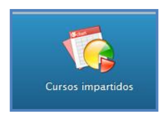


Imagen 4. Enlace del menú para consultar cursos impartidos.

El sistema mostrará un página con el listado completo de los cursos impartidos por el formador. Esta tabla tendrá la siguiente información: Código del curso, Título, Curso académico en el que se imparte, enlace para descargar los participantes y un enlace para calificar a los alumnos.

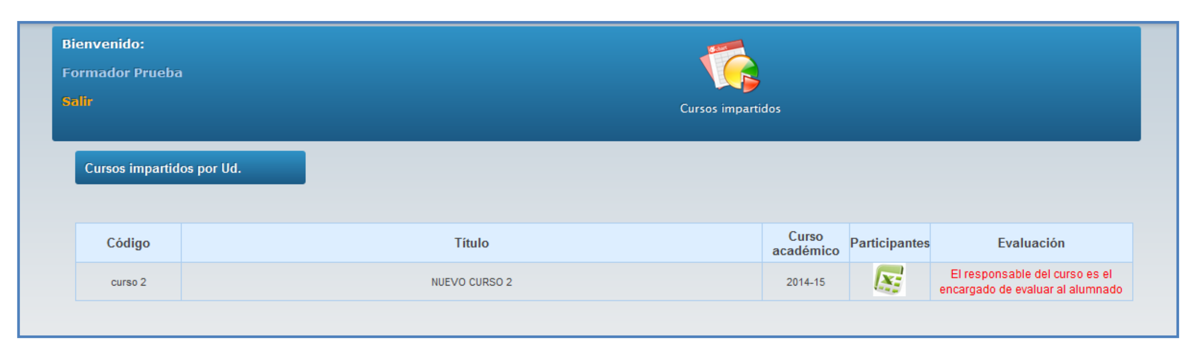


Imagen 5. Listado de cursos impartidos por el formador

2.1. Descarga de participantes.

Si pulsamos sobre el icono del campo **Participantes**, el sistema generá un fichero CSV que puede abrirse con Microsoft Excel, con el listado de los **alumnos admitidos** al curso.

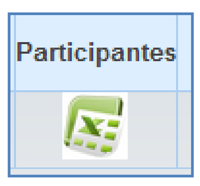


Imagen 6. Enlace para descargar el fichero con los participantes del curso

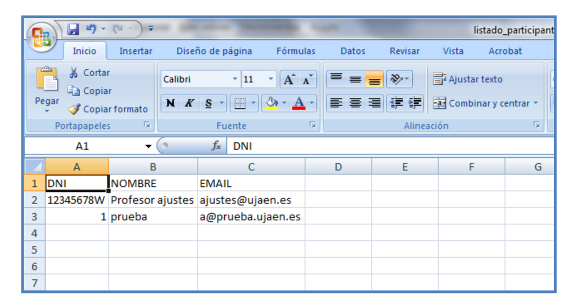


Imagen 7. Formato del fichero en Excel con el listado de participantes

Es recomendable descargarse el fichero lo más próximo posible al comienzo del curso, puesto que puede ocurrir que haya cambios de última hora por renuncia de algún participante, y el listado que nos hayamos podido generar no esté actualizado.

2.2. Evaluación de participantes.

Un curso puede tener varios formadores, pero de cara a calificar a los alumnos participantes del mismo, el sistema considerará solamente a uno de ellos como responsable del mismo.

En el campo **Evaluación** aparecerá un enlace para realizar la evaluación en caso de que el formador sea el responsable del curso.

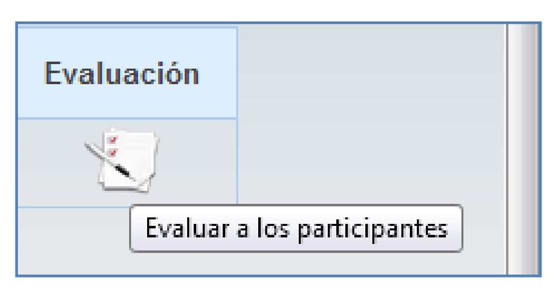


Imagen 8. Enlace para evaluar a los participantes.

Si el formador no es el responsable, el sistema mostrará un mensaje indicando que no puede realizar la evaluación del alumnado.

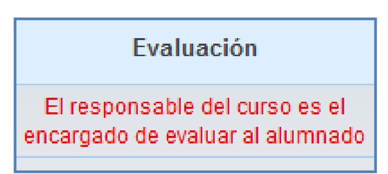


Imagen 9. Mensaje informando que el formador no puede realizar la calificación.

Si el curso no ha finalizado aún, tampoco se podrá realizar la evaluación del alumnado. El mensaje en el campo Evaluación será el siguiente:

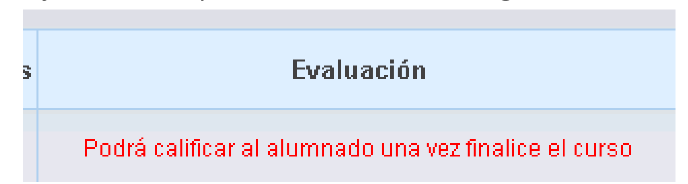


Imagen 10. No se podrá evaluar al alumnado hasta que no finalice el curso

Al pulsar el icono que hemos comentado para realizar la evaluación, nos aparecerá el listado de participantes al mismo junto con una lista desplegable con todas las opciones de calificación que podemos asignar a dicho alumno.

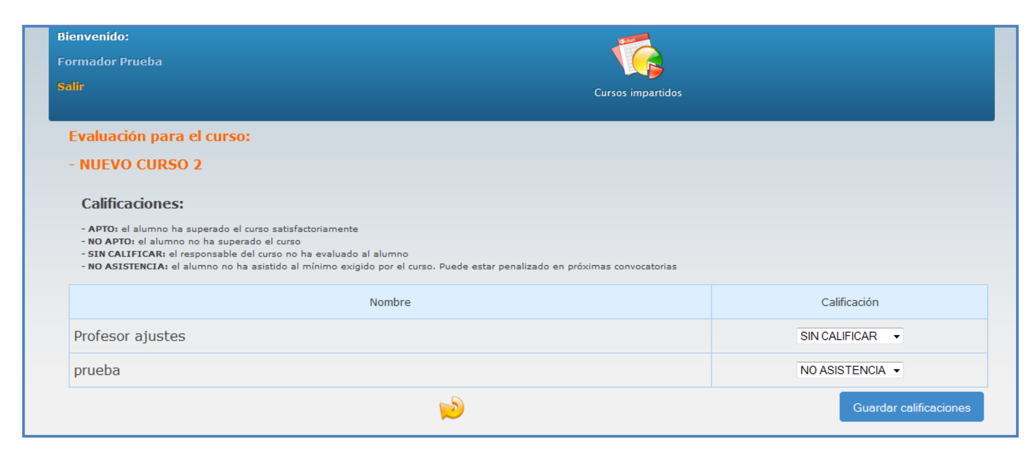


Imagen 11. Listado de alumnos con la calificación

Estos posibles valores que el formador puede asignar a los participantes son:

- APTO: ha superado el curso
- NO APTO: el participante no ha superado el curso
- NO ASISTENCIA: el participante no ha asistido al % requerido por la convocatoria par a superar el curso.
- SIN CALIFICAR: calificación por defecto. Es la calificación que tienen los alumnos antes de que el formador los valores.

Una vez que el formador haya asignado cada una de las calificaciones a los distintos alumnos, deberá pinchar sobre el botón **Guardar calificaciones** y el sistema pedirá confirmación para guardar la calificación. Debe tener en cuenta que no puede modificar la evaluación de los alumnos una vez la haya realizado

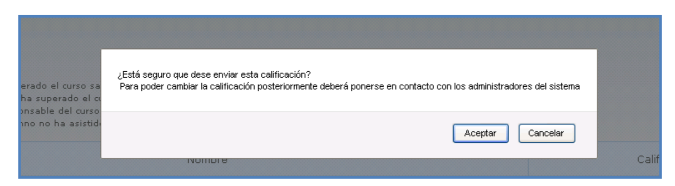


Imagen 12. Mensaje de confirmación para guardar las calificaciones.

El sistema mostrará un mensaje indicando que se ha guardado correctamente las calificaciones de los alumnos

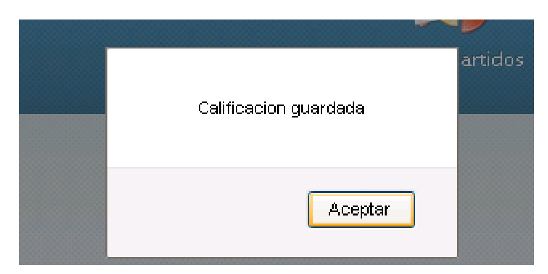


Imagen 13. Mensaje al guardar las calificaciones.

Volverá a aparecer el listado de cursos impartidos, y en el que ya hayamos realizado la evaluación, indicará el siguiente mensaje. Por lo tanto, si el formador desee cambiar la calificación de algún alumno deberá ponerse en contacto con los administradores de la plataforma.

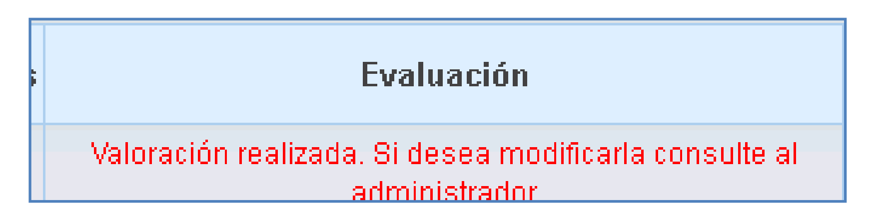


Imagen 14. Mensaje indicando que ya ha realizado la evaluación.